ADRESSE
289 rue du Faubourg des Postes
59000 Lille

TÉLÉPHONE
03.59.22.52.73

E-MAIL
contact@cabinet-oulad.com

Qualiopi
processus certifié
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation
Bilan de compétence

CATALOGUE DE FORMATION

2024

"Parce que l'humain est au cœur de nos projets"

CAB-DOC-030-v3

MAJ le 10/11/2023

CABINET OULAD EN BREF

Le CABINET OULAD, situé à Lille, est spécialisé dans l'accompagnement des établissements des secteurs social et médico-social. Il vous propose une offre complète de services conjuguant audit, conseil, évaluation, formation et bilan de compétences.

Le CABINET OULAD est un organisme de formation enregistré sous le n°32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France et certifié QUALIOPI.

Nos formateurs-consultants interviennent sur l'ensemble du territoire auprès des établissements et services sociaux et médico-sociaux (EHPAD, SSIAD, SAAD, FAM, IME...). Les formateurs-consultants de CABINET OULAD sauront adapter leurs interventions aux spécificités propres de votre structure.

Nos objectifs en termes de formation sont multiples. Principalement, nous souhaitons devenir votre partenaire privilégié pour accompagner vos collaborateurs à développer leurs compétences. Aussi, nous vous aidons à répondre à vos obligations de formation.

CABINET OULAD vous propose des formations personnalisées ou sur mesure afin de répondre de façon spécifique et exclusive à votre contexte et à vos attentes.

Pour ce faire, nous mettons à votre disposition des outils et des méthodes afin de nous adapter à vos exigences et dans le but de vous garantir une prestation adéquate, un résultat.

SOMMAIRE

ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS

LE DROIT DES USAGERS DANS LES INSTITUTIONS SOCIALES ET MÉDICO-SOCIALES 4
METTRE EN ŒUVRE UNE DÉMARCHE ÉTHIQUE DANS LES ESMS 5
ACCOMPAGNER LA PERSONNE ÂGÉE EN EHPAD 6
BIENTRAITANCE ET MALTRAITANCE EN ESMS 7
HYGIÈNE DURANT LES SOINS 8
PRÉVENIR LES ESCARRES ET LES SOIGNER 9
LA PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR 10
LE REFUS DE SOINS EN ESMS 11
LA MALADIE D'ALZHEIMER 12
NUTRITION ET TEMPS DU REPAS EN EHPAD 13
ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE EN FIN DE VIE 14
URGENCES EN EHPAD 15
TRAVAIL DE NUIT EN ESMS 16
LA GESTION DES ÉMOTIONS 17

DÉMARCHE QUALITÉ

SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ 18
METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE QUALITÉ 19
DEVENIR RÉFÉRENT QUALITÉ EN STRUCTURE SOCIALE ET/OU MÉDICO-SOCIALE 20
CONSTRUIRE OU ACTUALISER LES OUTILS DE LA LOI DU 2 JANVIER 2002 21
L'ÉLABORATION DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE 22
RÉUSSIR SON CPOM, COMMENT STRUCTURER SA DÉMARCHE 23
MESURER LA SATISFACTION DES USAGERS 24
L'AUDIT QUALITÉ INTERNE 25
SE PRÉPARER À L'ÉVALUATION UNIQUE 26
PATIENT TRACEUR 27
ACCOMPAGNER À LA CERTIFICATION NF311 28
LES RECOMMANDATIONS DE BONNES PRATIQUES DE LA HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ 29
APP – ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES 30

PRÉVENTION DES RISQUES

MÉTHODE HACCP 31
MÉTHODE RABC 32
RÉDACTION DU DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS 33
SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL – FORMATION INITIALE 34
SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL – MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES 35
HABILITATION ELECTRIQUE BS BE MANŒUVRE 36
RECYCLAGE HABILITATION ELECTRIQUE BS BE MANŒUVRE 37
HABILITATION ELECTRIQUE BO HO HOV 38
HABILITATION ELECTRIQUE BO HO HOV 39
GESTES ET POSTURES AIDE À DOMICILE 40
GESTES ET POSTURES EN EHPAD 41
GESTES ET POSTURES PROFESSIONNELS DE LA PETITE ENFANCE 42
GESTES ET POSTURES TRAVAIL SUR ÉCRAN 43
INITIATION DÉFIBRILLATEUR AUTOMATIQUE EXTERNE 44

RÈGLEMENTATION

SE METTRE EN CONFORMITÉ AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES 45

FORMATIONS

ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS

"Parce que l'humain est au cœur de nos projets"

LES DROITS DES USAGERS DANS LES INSTITUTIONS SOCIALES ET MÉDICO-SOCIALES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître le cadre législatif et réglementaire de la loi du 2 janvier 2002
- Élaborer une réflexion sur les enjeux et les difficultés inhérentes à la participation des usagers
- Comprendre comment les 7 outils de la loi 2002-2 s'inscrivent dans une nouvelle conception du rôle des usagers
- Être en mesure d'adapter ces outils aux spécificités de fonctionnement et d'accueil des usagers

PROGRAMME DE LA FORMATION

L'USAGER DES ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX

- Le cadre et les principaux textes juridiques encadrant le droit des usagers
- Les 7 droits fondamentaux de l'usager

LES OUTILS AU SERVICE DES DROITS ET DE L'ORGANISATION DE LA VIE DES USAGERS

- Les outils des lois de 2002 : charte des droits et libertés de la personne accueillie, règlement de fonctionnement, livret d'accueil, contrat de séjour, projet d'établissement ou de service
- Le développement d'autres outils : prévention de la maltraitance

IDENTIFIER LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE CONSENTEMENT DE L'USAGER

- Le consentement : principe et notions de consentement éclairé et de personne de confiance
- Le consentement des majeurs protégés : majeurs sous tutelle, réforme de 2019 et impact sur les soins, habilitation familiale
- L'autorité parentale et le consentement des mineurs
- Les différents types de refus de soins et leur gestion
- La question des contraintes

S'APPROPRIER LES MESURES NOUVELLES QUANT A L'INFORMATION DE L'USAGER

- L'information du patient : évolution du devoir d'information médicale, extension du devoir d'information
- L'accès direct au dossier médical : conditions d'accès et pédagogie à mettre en place autour de l'accès au dossier
- Le respect du secret professionnel : discrétion, devoir de réserve, secret professionnel, secret médical, conditions du secret partagé et RGPD, levées de secret (rapports avec la police, la justice)

IDENTIFIER LES VOIES DE RECOURS DES USAGERS

- Les voies de conciliation internes
- Les associations et leurs nouveaux droits
- L'ONIAM et les commissions régionales
- Les voies d'indemnisation systématique

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ingénieur qualité

PUBLIC

Tout professionnel des secteurs social et médico-social

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

METTRE EN ŒUVRE UNE DÉMARCHE ÉTHIQUE DANS LES ESMS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les différents courants éthiques
- Identifier les grands textes réglementaires et législatifs
- Savoir identifier un questionnement ou un problème éthique
- Identifier les pratiques professionnelles sur la base des principes de l'éthique
- Mettre en œuvre ou poursuivre une démarche éthique

PROGRAMME DE LA FORMATION

L'ÉTHIQUE, LA MORALE, LA DÉONTOLOGIE

- La conception de l'éthique
- Définitions générales
- Repères juridiques, philosophiques, éthiques et organisationnels
- Le lien entre les trois notions
- Les différents courants éthiques

ANALYSER SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Les situations éthiques dans sa pratique
- La capacité à prendre, ou non, de la distance émotionnelle
- L'identification des dilemmes éthiques
- Le raisonnement éthique : jugement moral et/ou éthique
- Le développement moral et l'influence sur la manière de raisonner
- Les prises de position d'équipe : discussion, respect du positionnement, agir professionnel, droits des usagers
- La nécessité d'une démarche collective et collégiale

ENGAGEMENT DANS UN QUESTIONNEMENT ÉTHIQUE

- Les systèmes de valeurs personnelles, professionnelles et culturelles
- La place des pratiques religieuses et culturelles
- Les principes éthiques et les conséquences sur les situations, dispositions législatives et recommandations de bonnes pratiques
- Les droits et le respect des usagers

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Réflexion de groupe guidée par le formateur
- Mises en situation
- Jeux de rôles
- L'évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur expert en démarche éthique

PUBLIC

Ensemble des professionnels des établissements sociaux et médico-sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

1 Journée

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

ACCOMPAGNER LA PERSONNE ÂGÉE EN EHPAD

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre l'accompagnement d'une personne âgée en EHPAD
- Apprendre ce qu'est un projet personnalisé, la mise en place, l'articulation et les enjeux que celui-ci implique
- Connaître le cadre juridique, éthique et réglementaire du projet personnalisé
- Identifier les intérêts autant pour les soignants que pour le résident
- Être en mesure d'élaborer un projet personnalisé en fonction des besoins des résidents et de leurs attentes
- Mettre en application ce projet personnalisé au quotidien

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Compréhension de « accompagner une personne âgée en EHPAD »
- Définition du projet personnalisé :
  - Répondre aux attentes et besoins de la personne accueillie ;
  - Accompagnement professionnel, social et médico-social ;
  - Mettre la personne au centre de ce projet
- Identification des enjeux du projet personnalisé : renforce le droit de participation de la personne accueillie
- Contexte réglementaire : loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 et loi n°2005-102 du 11 février 2005, Code de l'Action Sociale et des Familles, charte des droits et libertés de la personne accueillie et consentement de la personne accompagnée et partage d'informations
- Connaissance des intérêts du projet personnalisé :
  - Proposer un accompagnement le plus adapté possible en fonction des besoins, désirs et demandes de la personne âgée ;
  - Maintenir et restaurer le lien social
- Élaboration du projet personnalisé :
  - Premier contact avec mise en place d'une relation de confiance / explication de l'accompagnement dans la structure
  - Identification du professionnel référent ;
  - Analyse partagée au sein des équipes grâce aux éléments recueillis ;
  - Phase de co-construction du projet personnalisé puis mise en œuvre de ce projet
- Mise en application du projet personnalisé au quotidien pour répondre aux besoins identifiés de la personne âgée

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Brainstorming avec débriefing par le formateur
- Apports de contenus théoriques et méthodologiques
- Application grâce à des cas concrets
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ingénieur qualité

PUBLIC

Ensemble des professionnels soignants en EHPAD

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

BIENTRAITANCE ET MALTRAITANCE EN ESMS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les situations à risque de maltraitance
- Se réapproprier les valeurs éthiques et le cadre déontologique pour garantir le respect des personnes au quotidien
- Promouvoir un positionnement professionnel dans une culture de bientraitance
- Évaluer, individuellement et en équipe, les pratiques professionnelles
- Définir des axes d'amélioration

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Notions légales et éthiques de la bientraitance
- Connaître les modes de communication dans la relation
- Les fondamentaux et principe de base de la bientraitance
- Définition de la maltraitance, absence de bientraitance et négligence
- Connaître les outils d'évaluation et les mesures d'action
- Identifier ses limites personnelles pour clarifier son positionnement professionnel
- Savoir écouter, ressentir ses propres limites physiques et psychologiques
- Détecter et réagir face aux situations de maltraitance : les siennes et celles des autres
- Repérer et reconnaître quand on est maltraitant
- Travailler avec l'entourage et les différents professionnels de santé : partage des compétences autour d'observations quotidiennes

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Réflexion de groupe guidée par le formateur
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrets
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste en bientraitance - maltraitance

PUBLIC

Ensemble des professionnels des établissements sociaux et médico-sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

L'HYGIÈNE DURANT LES SOINS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Revoir les connaissances acquises par le professionnel sur l'hygiène durant les soins
- Connaître les différents protocoles de l'hygiène durant les soins
- Identifier la pratique des professionnels dans le but de les analyser
- Compléter la pratique des participants sur la base de leurs connaissances
- Éviter les infections associées aux soins

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définition et connaissance de l'hygiène des mains
- Connaissance de l'hygiène durant les soins :
  - Le bon usage des gants et du SHA
  - Utilisation des détergents/désinfectants à bon escient
  - Usage approprié des différents antiseptiques
  - Entretien du matériel et des locaux
  - Connaissance de la dilution des détergents/désinfectants
- Définition des différents protocoles de l'hygiène durant les soins
  - L'hygiène des soins de pieds et soins cutanés ;
  - L'hygiène des soins digestifs, respiratoires, urinaires
- Identification de la pratique des professionnels
- Connaissance des infections associées aux soins :
  - Définition des infections associées aux soins
  - Causes et conséquences de ces infections
  - Facteurs de risques pouvant amener à ces infections

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Quiz pour prendre connaissance des pratiques soignantes
- Apports de contenus théoriques et méthodologiques
- Application sur la base des cas concrets
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur spécialisé en hygiène
- Infirmier hygiéniste

PUBLIC

Ensemble des professionnels soignants de l'établissement

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

PRÉVENIR ET SOIGNER LES ESCARRES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Définir l'escarre et les conséquences liées
- Identifier les facteurs de risques et les causes de l'escarre
- Maîtriser la prévention permettant d'éviter l'escarre
- Connaître les règles d'hygiène et les précautions dans le traitement des différentes phases de développement de l'escarre
- Proposer un traitement adapté au stade de l'escarre et les alternatives permettant de soigner l'escarre

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définition de l'escarre et des conséquences :
  - Les différents types et stades d'escarre ;
  - Conséquences physiques, psychologiques et sociales
- Identification des facteurs de risques et des causes de l'escarre :
  - Facteurs de risques : mauvais positionnement, dénutrition, risque infectieux, incontinence, peau sèche… ;
  - Causes : pression constante qui abîme la peau sous-cutanée, manque de mobilité et de circulation du sang, humidité de la peau, plaies non soignées… ;
- Connaissance de la prévention de l'escarre :
  - Prévention de la dénutrition ;
  - Elévation et effleurages réguliers des points d'appui ;
  - Nettoyage et inspection de la peau régulièrement
- Traitement adapté au stade de l'escarre :
  - Nettoyer soigneusement la peau, aider à l'évaluation de la profondeur de la plaie et faciliter la cicatrisation
  - Différents types de pansements : hydrocolloïdes, synthétiques, humidifiés avec du salin physiologique, compresses d'acide acétique

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Temps d'échanges et travaux en petits groupes
- Apports de contenus théoriques et méthodologiques
- Cas concrets basés sur des situations vécues
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur spécialisé dans la prévention et le soin d'escarre

PUBLIC

Ensemble des professionnels soignants des établissements sociaux et médico-sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

1 Journée

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les mécanismes et les composantes de l'usager douloureux
- Connaître la cause de la douleur chez l'usager
- Adapter les différentes méthodes d'évaluation de la douleur
- Répondre aux douleurs de l'usager par différents traitements, médicamenteux ou non
- Être en mesure de connaître l'importance des aspects éthiques dans le traitement de la douleur

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définition de la douleur sur le plan physique et psychologique
- Identification de la cause de la douleur chez l'usager selon ses dires et l'observation de sa posture
- Evaluation de la douleur selon différentes échelles :
  - Echelle Numérique (EN) ;
  - Echelle Visuelle Analogique (EVA) ;
  - Echelle Verbale Simple (EVS) ;
  - Echelle des visages (enfants) ;
  - Algoplus (personnes âgées)
- Soulager l'usager grâce à différents traitements :
  - Médicamenteux : antalgiques de palier I, II ou III ;
  - Non médicamenteux : ergonomie antalgique, le toucher-massage, le chaud
- Notion de relation d'aide : empathie et bienveillance
- Respect des désirs et des croyances de l'usager

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Réflexion de groupe guidée par le formateur
- Apports de contenus théoriques et méthodologiques
- Cas concrets basés sur des situations vécues
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur spécialisé dans la prise en charge de la douleur

PUBLIC

Ensemble des professionnels soignants des établissements sociaux et médico-sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

LE REFUS DE SOINS EN ESMS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre la cause du refus de soins par l'usager
- Identifier l'impact de ses refus sur la santé de l'usager
- Savoir gérer efficacement un refus de soins et adapter sa posture
- Connaître le cadre législatif d'un refus de soins de l'usager
- Évaluer la capacité de décision d'une personne en fonction de sa pathologie

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Notions légales et éthiques du refus de soins
- Identification de la cause du refus de soins
- Connaissance des différentes méthodes permettant le consentement de l'usager :
  - Instauration d'une relation de confiance ;
  - Dialogue entre le professionnel et l'usager ;
  - Donner du temps à l'usager, ne pas le presser ;
  - Adaptation de la prise en charge de l'usager
- Adaptation de la posture du soignant face au refus de l'usager
- Interrogation sur l'impact du refus de soins de l'usager : les conséquences du refus sur la santé de l'usager
- Prendre en compte les croyances des usagers et les respecter
- Savoir demander de l'aide à l'équipe soignante pour permettre une meilleure prise en charge de l'usager

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Réflexion de groupe guidée par le formateur
- Mise en situation avec jeux de rôles
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur spécialisé dans les soins en ESMS

PUBLIC

Ensemble des professionnels soignants

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

MALADIE D'ALZHEIMER

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appréhender et assimiler la maladie d'Alzheimer
- Comprendre et identifier les conduites à tenir face aux troubles comportementaux dus à cette maladie
- Aménager la prise en charge de l'usager atteint de la maladie d'Alzheimer en fonction de ses besoins et de ses troubles quotidiens
- Utiliser des méthodes et moyens adaptés à une situation donnée
- Mettre en place une relation de confiance avec les proches et l'usager

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définition et connaissance de la maladie d'Alzheimer
  - Symptômes ;
  - Fonctionnement cognitif d'un usager âgé / usager Alzheimer ;
  - Principaux troubles rencontrés
- Notion éthique soulevée par cette maladie
- Identification des conduites à tenir face aux troubles comportementaux :
  - Valorisation des points positifs mais pas de culpabilisation pour les points négatifs ;
  - Voix calme et douce ;
  - Identification de l'usager par son prénom et avec le « tu »
- Aménagement de la prise en charge en fonction des besoins de l'usager et des troubles du jour
- Accompagnement des proches et des aidants en fonction de l'évolution de l'usager atteint de la maladie d'Alzheimer

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Apports de contenus théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Analyse et partage de cas réels
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur expert en maladie d'Alzheimer

PUBLIC

Ensemble des professionnels de l'établissement

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

NUTRITION ET TEMPS DU REPAS EN EHPAD

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre et connaître l'importance du repas dans la vie quotidienne des personnes âgées
- Connaître les besoins nutritionnels des personnes âgées
- Apprendre les objectifs du repas thérapeutique et savoir l'appliquer
- Identifier les conséquences de l'avancée en âge sur le moment du repas
- Être en mesure de déterminer l'état de dénutrition et de déshydratation d'une personne âgée
- Savoir agir face à ces deux pathologies en alertant les différents acteurs

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Importance du repas dans la vie des personnes accompagnées :
  - Moment convivial avec des échanges ;
  - Disparition du sentiment de solitude ;
  - Objectif de la journée avec rituel
- Rappel des besoins nutritionnels d'un résident
- Principes d'un repas thérapeutique :
  - Ambiance calme et confortable ;
  - Salle accueillante ;
  - Valorisation du menu avec présentation de celui-ci ;
  - Respect des choix de la personne âgée ;
  - Maintien de l'autonomie du résident
- Conséquences de la vieillesse sur le moment du repas :
  - Oubli du moment du repas
  - Sentiment de satiété plus rapide que l'adulte
  - Difficulté à exprimer une envie
- Détermination de l'état de dénutrition et de déshydratation :
  - Dénutrition : perte de poids (3 kgs ou plus) et utilisation de l'échelle M.N.A avec les 6 items
  - Déshydratation : vérification de l'eau bu, quantification des urines
- Alerte des médecins lors de l'observation d'une des deux ou des deux pathologies pour agir au plus vite

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Réflexion de groupe guidée par le formateur
- Apports de contenus théoriques et méthodologiques
- Cas concrets basés sur des situations vécues
- Débats réflexifs pour obtenir les points de vue de chacun
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur spécialisé en nutrition

PUBLIC

Professionnels impliqués dans les repas des résidents

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE EN FIN DE VIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Définir l'accompagnement de la fin de vie et les soins palliatifs
- Être en mesure d'accompagner une personne en fin de vie en respectant sa dignité, son intégrité et ses croyances
- Identifier la complexité de la situation éthique dans l'accompagnement des patients en fin de vie
- Savoir répondre efficacement aux besoins d'une personne en fin de vie et à ceux de sa famille
- Développer le travail en pluridisciplinarité et le soutien professionnel
- Apprendre à gérer son stress, ses émotions et sa posture

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définition de l'accompagnement de la fin de vie :
    - Définitions de base : mort, deuil (différentes étapes), fin de vie
    - Valeurs accordées à la fin de vie
    - Importance de la communication dans la fin de vie
    - Définition et enjeux des soins palliatifs avec l'importance des équipes mobiles
- Accompagnement de la personne en fin de vie en respectant sa dignité, son intégrité et ses croyances
- Notion éthique et législative dans l'accompagnement de la fin de vie
- Répondre aux besoins de la personne en fin de vie et à ceux de sa famille :
    - Contexte de la personne et de sa famille ;
    - Visualiser la place importante du non-verbal ;
    - Appréhender les rites funéraires pour mieux communiquer ;
    - Replacer la dignité au cœur de la prise en charge
- Compréhension du travail en pluridisciplinarité et du soutien professionnel :
    - Savoir demander de l'aide à ses collègues lorsque cela est nécessaire ;
    - Organiser des réunions pour maximiser les soins de confort du patient en fin de vie

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Réflexion de groupe guidée par le formateur
- Échanges de situations vécues par les professionnels
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur spécialisé dans les soins palliatifs

PUBLIC

Ensemble des professionnels soignants des établissements

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

URGENCES EN EHPAD

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les différentes pathologies prédominantes chez la personne âgée
- Identifier l'urgence, vitale ou non, chez la personne âgée
- Savoir transmettre des informations pertinentes dans une situation d'urgence
- Connaître le protocole de la structure en cas d'urgence
- Être en mesure de gérer l'état du résident et d'empêcher l'aggravation de l'état de celui-ci en attendant l'arrivée des secours
- Connaître l'emplacement et la composition du chariot d'urgence, ainsi que sa maintenance

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définition de l'urgence ainsi que de l'urgence vitale
- Explication des différentes urgences possibles dans la structure :
  - La chute ;
  - La fausse route ;
  - Les trouble du transit ;
  - Le déficit sensoriel et/ou moteur brutal ;
  - La plaie ;
  - La perte de connaissance ;
  - La détresse respiratoire ;
  - L'arrêt cardiaque …
- Repérage des signes de gravité lors d'une urgence
- Identification de la conduite à tenir en cas d'urgence, vitale ou non, et connaissance du protocole adéquat à cette urgence
- Transmission d'informations utiles et claires de la situation aux différents acteurs
- Connaissance et mise en œuvre des gestes de premiers secours, seul ou en équipe
- Utilisation du chariot d'urgence : de son emplacement à son contenu, en passant par sa maintenance

METHODES / MOYENS PEDAGOGIQUES / EVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Analyse des pratiques professionnelles
- Apports théoriques et simulation de différentes situations possibles
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur spécialisé en gestion des situations d'urgence

PUBLIC

Ensemble des professionnels intervenants dans l'établissement

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

TRAVAIL DE NUIT EN ESMS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Définir le mécanisme et la physiologie du sommeil
- Identifier les différentes situations stressantes rencontrées la nuit
- Être en mesure d'identifier les besoins spécifiques des usagers durant la nuit pour assurer un accompagnement bientraitant
- Favoriser le travail d'équipe entre les professionnels de jour et de nuit
- Connaître le travail d'un soignant de nuit
- Identifier les incidences physiques et psychologiques du travail de nuit

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définition du sommeil, chez l'adulte et la personne accompagnée
- Identification des troubles du sommeil chez la personne accompagnée
- Explication des différentes situations stressantes rencontrées la nuit (chute par exemple)
- Adaptation aux besoins spécifiques des usagers durant la nuit :
  - Troubles du comportement (déambulation, cris…) ;
  - Douleurs ;
  - Anxiété
- Spécificités du travail de nuit : fonctionnement et organisation de travail
- Connaissance des incidences physiques et psychologiques du travail de nuit :
  - Facteurs de stress ;
  - Inversion du rythme ;
  - Equilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- Travail en équipe et continuité des soins : l'importance des transmissions

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Analyse des situations/cas concrets remontés par les différents professionnels
- Apports de contenus théoriques et méthodologiques
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Psychologue du travail
- Formateur spécialisé dans le travail de nuit en ESMS

PUBLIC

Ensemble des professionnels de l'établissement travaillant la nuit

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

LA GESTION DES EMOTIONS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir repérer ses émotions et les communiquer
- Identifier les émotions qui perturbent la prise en charge d'un usager
- Être en mesure de communiquer sur ses différentes émotions aux professionnels, pour les gérer en équipe
- Déceler les différentes solutions possibles pour gérer les émotions et pour favoriser une prise en charge optimale des usagers
- Être en capacité de prendre du recul sur une situation donnée

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définition des émotions :
  - Émotions prédominantes dans les ESMS
  - Place des émotions dans la construction des professionnels
  - Communication des émotions
- Différentes émotions qui perturbent la prise en charge de l'usager :
  - L'empathie excessive ;
  - La tristesse ;
  - La colère ;
  - La peur ;
  - Le stress
- Communication des émotions à ses pairs pour les gérer en équipe
- Les différentes solutions pour gérer les émotions et favoriser une prise en charge optimale des usagers :
  - Savoir passer le relais lorsque les émotions prennent le dessus sur la prise en charge

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Réflexion de groupe sur les émotions guidée par le formateur
- Application grâce à des cas concrets basés sur des situations vécues
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur spécialisé dans la gestion des émotions

PUBLIC

Ensemble des professionnels des établissements sociaux et médico-sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

1 Journée

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

FORMATIONS

DÉMARCHES QUALITÉ ET HYGIÈNE

"Parce que l'humain est au cœur de nos projets"

SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les connaissances pour l'organisation et la mise en place pratique d'un système de management de la qualité (SMQ)
- Déterminer les outils à utiliser pour manager la qualité
- Définir les responsabilités

PROGRAMME DE LA FORMATION

L'APPROCHE PROCESSUS EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE ORGANISATION QUALITE

- Appréhender les étapes de la démarche qualité
- Enjeux et objectifs de la qualité
- Termes et définitions relatifs à la qualité
- Normes relatives au management de la qualité

APPREHENDER LES FONDAMENTAUX DU PDCA : PLAN DO CHECK ACT

- Retour sur le principe du brainstorming
- Visualiser le diagramme de cause/effets (Ishikawa)
- Visualiser le diagramme de Pareto
- Point sur le QQOQCCP : Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Combien et Pourquoi ?
- Comprendre les différentes étapes de la synthèse avec la méthode 8D

APPREHENDER LES PRINCIPES DE MANAGEMENT DE LA QUALITE

- Se représenter les 7 principes ISO : les principes de management de la qualité
- Focus sur les responsabilités pratiques dans l'organisme
- Visualiser les principes de l'amélioration continue
- Indicateurs/KPI (Key Performance Indicator)
- Le pilotage d'un système de management de la qualité

MANAGER L'APPROCHE PROCESSUS SELON LE SMQ

- Enoncé des principales exigences de la norme ISO 9001 : 2015
- La maîtrise des processus : une exigence clé de la norme ISO 9001
- Mise en œuvre de l'approche processus
- Exemple de fiche d'un processus
- Formaliser et décrire les processus

ASSIMILER LES PRINCIPES DE LA STRUCTURE DOCUMENTAIRE

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Groupes de travail
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ingénieur qualité

PUBLIC

Directeurs
Responsables
Cadres
Responsables qualité

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE QUALITÉ

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Définir des objectifs qualité en cohérence avec la stratégie de l'établissement ou du service
- Cerner les enjeux, opportunités et contraintes de la mise en place de la démarche qualité
- Planifier et piloter la démarche qualité dans ses différentes étapes
- Impliquer les différentes parties prenantes de l'établissement dans la démarche
- Définir les techniques et outils de suivi et d'évaluation de la démarche mise en place
- Définir les points de satisfaction et d'amélioration et les actions d'accompagnement à mettre en place
- Communiquer pour lever les résistances au changement

PROGRAMME DE LA FORMATION

METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE QUALITE : ENJEUX ET CONDITIONS

- Comprendre la démarche qualité et ses finalités
- Evaluer le degré de motivation de la Direction
- Déterminer les attentes des partenaires internes et externes
- Identifier les forces et les faiblesses de votre démarche

REALISER L'ETAT DES LIEUX

- Comprendre l'importance de l'état des lieux initial : finalités, objectifs et enjeux
- Mener un diagnostic préparatoire au projet qualité de l'établissement ou du service : méthodes, outils, planning
- Rédiger le rapport de diagnostic et proposer des pistes d'amélioration
- Structurer le plan d'action
- Soumettre son projet à la Direction

PILOTER UN PROJET DEMARCHE QUALITE

- Préparer le projet et définir la feuille de route avec sa direction
- Identifier les ressources disponibles et les moyens nécessaires à la réalisation du projet
- Définir l'organisation du projet et planifier les étapes
- Déterminer le système de mesure d'avancement du projet
- Elaborer le plan de communication du projet

LEVER LES RESISTANCES AU CHANGEMENT

- Recenser les typologies de résistance au changement et les méthodes pour les dépasser
- Identifier les facteurs facilitant la réussite du changement
- Utiliser les bons leviers de communication
- Prévoir l'accompagnement du changement tout au long du projet

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Travaux de groupe
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ingénieur qualité

PUBLIC

Directeurs
Responsables
Cadres
Responsables qualité

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

DEVENIR RÉFÉRENT QUALITÉ EN STRUCTURE SOCIALE ET/OU MÉDICO-SOCIALE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les missions d'un référent qualité et situer son rôle de référent ou responsable qualité dans la structure et vis-à-vis des tiers
- Mettre en place une démarche Qualité structurée et pérenne
- Adopter un système qualité réaliste et utile aux professionnels et en concordance avec les réalités des secteurs social et médico-social
- Accompagner le changement au sein de son établissement
- Se positionner en tant que référent

PROGRAMME DE LA FORMATION

ACQUERIR OU DEVELOPPER UNE CULTURE QUALITE :

- L'origine du concept et les enjeux de la qualité
- Qualité et management
- La relation client
- Les 4 étapes du cycle de Deming
- Processus, procédures, protocoles, indicateurs…
- Identifier le processus qualité

CONNAITRE LES BASES REGLEMENTAIRES ET LEGALES ACTUELLES :

- Rappel des textes fondateurs
- La loi du 02 janvier 2002, la loi du 04 mars 2002
- La convention tripartite ou le projet d'établissement
- La traçabilité

APPREHENDER LE ROLE ET LES MISSIONS DU REFERENT QUALITE :

- Les attentes envers le référent
- Le rapport à la hiérarchie
- Rôle et missions

ACQUERIR DES OUTILS POUR IMPULSER ET ACCOMPAGNER LES DIFFERENTES PHASES DE LA DEMARCHE QUALITE :

- Analyse et résolution de problèmes
- Evaluation et contrôle
- La communication écrite : le rapport d'évaluation, la synthèse
- La communication orale : la gestion des réunions de travail, la prise de parole
- Le traitement des réclamations
- Le traitement des non-conformités et des dysfonctionnements
- L'enquête de satisfaction
- La gestion documentaire

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ingénieur qualité

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Connaissance du fonctionnement de l'établissement

DURÉE

3 Journées

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

CONSTRUIRE OU ACTUALISER LES OUTILS DE LA LOI DU 2 JANVIER 2002

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les principes directeurs et orientations de la loi 2002-2
- Apporter des réponses concrètes sur la validité juridique de certains dispositifs
- Comprendre comment les 7 outils de la loi 2002-2 s'inscrivent dans une nouvelle conception du rôle des usagers
- Être en mesure d'adapter ces outils aux spécificités de fonctionnement et d'accueil des usagers
- Savoir en assurer ou améliorer la mise en œuvre

PROGRAMME DE LA FORMATION

LE CONTEXTE ET LES ENJEUX DE LA LOI 2002-2

- L'origine du besoin de « rénovation de l'action sociale et médico-sociale »
- Le contexte juridique : de la Loi du 30 juin 1975 à celles du 2 janvier et 4 mars 2002, et du 11 janvier 2005

LES OUTILS DE LA LOI 2002-2

- Le livret d'accueil
- Le règlement de fonctionnement
- Le contrat de séjour
- Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)
- Le projet d'établissement ou de service
- La personne qualifiée
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie

LES QUATRE PRINCIPALES ORIENTATIONS

- Affirmer et promouvoir les droits des bénéficiaires et de leur entourage
- Élargir les missions de l'action sociale et médico-sociale et diversifier la nomenclature et les interventions des établissements et des services

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ingénieur qualité

PUBLIC

Ensemble des professionnels des établissements sociaux et médico-sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement
Distanciel

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

L'ÉLABORATION DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les attentes réglementaires en matière de qualité des Établissements Sociaux et Médico-Sociaux
- Connaître les différentes Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles (RBPP) de la HAS
- Connaître le contenu de la RBPP « Élaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service »
- Bâtir le projet d'établissement/ de service

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRESENTATION GENERALE DU PROJET D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

- Définitions et finalités du projet d'établissement ou de service
- Un outil d'aide à la rédaction : la recommandation de bonnes pratiques de la HAS
- Le projet : un outil de management, de positionnement et de communication

LE PROJET D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

- Le projet d'établissement ou de service : un document de référence
- Lien avec les évaluations
- La prise en compte des évolutions du secteur
- L'implication des parties prenantes dans la rédaction du projet d'établissement ou de service

LES THEMATIQUES A TRAITER LORS DE L'ELABORATION DU PROJET

- L'histoire et le projet de l'organisme gestionnaire
- Les missions de l'établissement ou du service
- Le public et son entourage
- La nature de l'offre de service et son organisation
- Prendre connaissance des principes d'intervention
- Les professionnels et les compétences mobilisées
- Mettre en place des objectifs d'évolution, de progression, et de développement

GERER ET METTRE EN PLACE L'ORGANISATION DE LA DEMARCHE

- Le cadre et la méthode générale : le rôle et la composition du comité de pilotage
- L'animation et la mise en place des groupes de travail et de réflexion
- Gérer le rôle et les missions des groupes de travail
- Les étapes : analyses, rédaction, validation, suivi et l'actualisation

RESPECTER LA MISE EN FORME ET LES USAGES DU DOCUMENT

- Respecter la mise en forme du document et son illustration
- Décliner la formalisation des objectifs sous forme de fiches d'actions

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Aspects théoriques liés à la réglementation
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Rédaction du projet d'établissement ou de service via des ateliers (2 jours de plus optionnels)

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ingénieur qualité

PUBLIC

Directeur d'établissement ou service, comité de pilotage

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées
+ 2 Journées (optionnelles)

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

RÉUSSIR SON CPOM : COMMENT STRUCTURER SA DÉMARCHE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre le CPOM et ses enjeux
- Appréhender le cadre légal et réglementaire du CPOM
- Identifier la structuration de la démarche de contractualisation
- Connaître et utiliser les outils de contractualisation
- Connaître les attentes de l'État pour structurer une démarche de qualité et réussir son CPOM
- Être en mesure d'allier CPOM et projet d'établissement

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Notion légale du CPOM
- Définition du CPOM
- Enjeux et intérêts du CPOM dans les établissements sociaux et médico-sociaux
- Structuration de la démarche en différentes parties :
  - Préparer et négocier le contrat : gestion de la transition vers les nouveaux contrats, diagnostic partagé et négociation, signature ;
  - Suivre et faire vivre le contrat : suivi, révision, respect du contrat et système d'information de gestion du CPOM
- Connaissance des outils, différents pour chaque établissement social ou médico-social
- Attentes de l'État pour la structuration d'une démarche :
  - Offre de service adaptée aux besoins des personnes ;
  - Egalité d'accès aux soins quel que soit le niveau d'autonomie de l'usager ;
  - Développement d'un système d'accompagnement accessible, efficace et efficient ;
  - Actions innovantes au service de la qualité de vie des personnes âgées dépendantes
- Alliance entre projet d'établissement et CPOM

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Apports de contenus théoriques et méthodologiques
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens

PUBLIC

Ensemble de la direction et des cadres de l'établissement

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement
Distanciel

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

MESURER LA SATISFACTION DES USAGERS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Intégrer la satisfaction client au cœur de l'établissement
- Définir les éléments et critères de mesure
- Analyser et exploiter les résultats
- Présenter les résultats et mettre en place les plans d'actions

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LA NOTION DE SATISFACTION CLIENT

- Définition de la satisfaction, l'intérêt de sa mesure
- Les principes de fonctionnement du cycle de vie de l'usager : qualité, satisfaction et fidélisation
- Quels enjeux pour l'établissement, les salariés
- Les prérequis, les modes d'animation et de communication, les facteurs clés de succès de la mise de ce type d'outils
- L'identification, l'analyse et l'importance des facteurs de satisfaction et d'insatisfaction
- L'introduction de la notion d'attachement et les déterminants de la fidélité

ELABORATION DU QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

- Quand mesurer et qui interroger
- Mode de recueil des informations
- Choisir l'échantillon et s'assurer de sa représentativité
- Structurer son questionnaire : choix des échelles de mesure, de l'ordre et de la formulation des questions...

METTRE EN ŒUVRE UNE ENQUÊTE

- Tester et optimiser son questionnaire
- Suivre l'avancement de l'enquête
- Exploiter les résultats de l'étude
- Présenter les résultats
- Communication des résultats
- Déterminer les axes d'amélioration
- Mettre en œuvre des actions correctives

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et pratiques
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ingénieur qualité
- Formateur expérimenté

PUBLIC

Ensemble des professionnels des établissements sociaux et médico-sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

1 Journée

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement
Distanciel

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

L'AUDIT QUALITÉ INTERNE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir la méthode et les outils pour réaliser efficacement des audits qualité
- Assimiler les attitudes comportementales qui favorisent la réussite de l'audit

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRINCIPES ET ENJEUX DE L'AUDIT QUALITE :

- Définition normalisée de l'audit
- Les différents types d'audit : système et processus

PREPARER L'AUDIT :

- Déterminer le but, le type et le domaine à auditer
- Constituer l'équipe d'auditeurs qualité
- Rassembler et étudier les documents de référence
- Élaborer un questionnaire d'audit
- Préparer son guide d'entretien
- Lister les preuves à recueillir et observations à réaliser
- Construire son plan d'audit

DEROULEMENT DE L'AUDIT :

- Animer la réunion d'ouverture
- Maîtriser le questionnement
- Obtenir des réponses concrètes
- Prendre des notes au juste nécessaire
- Préparer la synthèse de l'audit, communiquer les premières conclusions lors de la réunion de clôture

EXPLOITATION DE L'AUDIT :

- Arbitrage remarques/non-conformités
- Rédiger le rapport d'audit en reprenant les conclusions de la réunion de clôture
- Suivre les actions décidées

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Apports théoriques
- Exercice pratique de préparation d'audit à partir d'une étude de cas
- Simulation d'interviews d'audit dans une étude de cas
- Simulation de réunion de clôture d'audit
- Rédaction d'un rapport d'audit

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Auditeur qualifié
- Ingénieur qualité

PUBLIC

Futur auditeur interne, chargé de mission d'audit

PRÉ-REQUIS

Connaissance du principe de la qualité et du référentiel utilisé

DURÉE

3 Journées

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

SE PRÉPARER A L'ÉVALUATION UNIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Analyser les enjeux et le contexte de l'évaluation
- Maîtriser le cadre législatif et règlementaire ainsi que ses évolutions récentes
- Identifier les points clés pour bien se préparer à l'évaluation unique
- S'inscrire dans la démarche de recommandations de bonnes pratiques de la HAS

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRÉSENTATION DU DISPOSITIF INSTAURÉ PAR LA LOI DE 2002

- L'évaluation des activités et de la qualité des prestations
- L'évaluation comme outil de rénovation de l'action sociale et médico-sociale
- Le contexte et la réglementation de la démarche qualité et de l'évaluation
- Les enjeux et les objectifs
- Le champ de l'évaluation
- La portée juridique
- Le calendrier des évaluations

L'ÉVALUATION UNIQUE

- Qu'est-ce que l'évaluation unique ?
- Le cadre évaluatif
- Le référentiel d'évaluation
- Les rôles des différents acteurs
- La communication auprès des professionnels
- Les publications la HAS en matière d'évaluation unique

LA HAS ET L'ÉVALUATION

- Dispositions relatives à la HAS
- Rôle et missions de la HAS
- L'habilitation des organismes
- Le calendrier des évaluations
- Les recommandations de bonnes pratiques
- Les outils mis en place par la HAS pour la mise en œuvre des évaluations

COMMENT SE DÉROULE UNE ÉVALUATION UNIQUE

- La place et rôles des acteurs dans la démarche
- Les clés de la réussite d'une évaluation unique
- Le rapport d'évaluation unique

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ingénieur qualité

PUBLIC

Directeurs
Responsables
Cadres
Responsables qualité

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

LE PATIENT TRACEUR

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre le patient traceur et le but de son intervention
- Connaître la méthode du patient traceur pour mieux appréhender sa venue
- Identifier les objectifs de la méthode du patient traceur
- Contribuer à l'évaluation grâce à la méthode du patient traceur
- Apporter son aide au plan d'évaluation institutionnel en vue d'une prochaine certification/évaluation

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définition et enjeux d'un patient traceur : démarche d'amélioration continue de la qualité
- Notion légale de la méthode du patient traceur
- Patient traceur « pas à pas »
- Méthode du patient traceur en 10 points
- Objectifs de la méthode du patient traceur :
  - Intégrer le patient dans l'évaluation de sa prise en charge ;
  - Evaluer le parcours du patient, du début à la fin de celui-ci ;
  - Contribuer au diagnostic global de la qualité et de la sécurité de la prise en charge ;
  - Travailler en équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle
- Différents choix pour la méthode du patient traceur : choix du patient, choix des référentiels puis entretien avec le patient et l'équipe pluridisciplinaire
- Mise en situation de la méthode pour une meilleure intégration des outils et donc de l'évaluation qui en suit

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Apports de contenus théoriques et méthodologiques
- Application à l'aide de cas concrets
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur expert patient traceur

PUBLIC

Professionnel de santé, responsable qualité et gestion des risques

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

ACCOMPAGNER À LA CERTIFICATION NF311

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre la logique et les exigences de la norme NF X50-056 et des règles de certification
- Construire un système qualité conforme à la norme
- Définir son périmètre de certification
- Préparer son dossier de certification
- Obtenir la certification de service en secteur social et/ou médico-social (NF X50-056)

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LA LOGIQUE DE LA NORME ET SON ARTICULATION AVEC LA REGLEMENTATION

- Présentation de l'architecture de la norme
- Identification des procédures
- Articulation entre les différents dispositifs : norme - règlement de certification - cahier des charges de l'agrément - loi 2002-2

CONSTRUIRE SON SYSTEME QUALITE

- Définition de la politique d'établissement et des objectifs opérationnels
- Tableaux de bord - indicateurs de pilotage qualité
- Définition des responsabilités et fonctions impliquées dans la démarche qualité
- Les documents qualité, élaboration et mise à jour
- L'audit interne

PREPARER SON DOSSIER DE CERTIFICATION

- Choisir son périmètre de certification
- Présentation des modalités de certification
- Composition du dossier de certification
- Outils et lettres types

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ingénieur qualité

PUBLIC

Personne appelée à construire et piloter la mise en place de la démarche qualité en vue de sa certification

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

LES RECOMMANDATIONS DE BONNES PRATIQUES DE LA HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître la Haute Autorité de Santé et ses missions
- Identifier les fondements des recommandations de bonnes pratiques professionnelles (RBPP)
- Transmettre la méthodologie d'appropriation des recommandations de bonnes pratiques professionnelles (RBPP)
- Faciliter le déploiement des recommandations de bonnes pratiques professionnelles (RBPP) pour leur mise en œuvre au sein de l'établissement ou de la structure

PROGRAMME DE LA FORMATION

CONTEXTE D'ELABORATION DE LA RECOMMANDATION

- Qu'est-ce que la Haute Autorité de Santé : cadre législatif et règlementaire
- Qu'est-ce qu'une RBPP ?
- La structuration et l'élaboration d'une RBPP
- Les RBPP et la démarche qualité

EN PRATIQUE

- Identification des points clés
- Eléments d'appropriation de la RBPP
- Identification des éléments spécifiques d'appropriation de la RBP
- Présentation des éléments généraux d'appropriation des RBPP
- Inscription concrète des RBPP dans la culture qualité de l'établissement ou du service

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Travail sur une RBPP choisie
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ingénieur qualité

PUBLIC

Professionnels du secteur social et médico-social impliqués dans la démarche qualité

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

1 Journée

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement
Distanciel

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

APP – ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les fondements, concepts et notions liés à l'analyse des pratiques professionnelles
- Acquérir la méthodologie et les outils pour la mise en œuvre de l'évaluation des pratiques professionnelles
- Élaborer des dispositifs d'évaluation dans le cadre de son établissement/son service

PROGRAMME DE LA FORMATION

MÉTHODES D'ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

- Principes et fonctionnement de l'Analyse des Pratiques Professionnelles
- Appliquer une méthodologie d'analyse basée sur le cadre légal et les recommandations de bonnes pratiques
- Exigences et règles de bon fonctionnement
- Notion d'implication des équipes
- Construction collective du travail d'analyse des situations professionnelles
- Savoir contextualiser et expliquer une situation professionnelle

REPÉRER ET FAIRE ÉMERGER LES ÉLÉMENTS PERTINENTS ET SIGNIFICATIFS D'UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Retour sur le vécu individuel : cadre de référence personnel, relation soignant-soigné, juste distance professionnelle, expression des émotions, repérage des situations empathiques et des situations appropriées
- Prendre de la distance et observer de manière réflexive : distanciation de sa pratique, décontextualisation de l'activité, identification d'hypothèses et actions d'amélioration, validation des propositions

APPRENDRE D'UNE SITUATION ET METTRE EN ŒUVRE DES ACTIONS CORRECTIVES OU D'AMÉLIORATION

- Comprendre une situation, une pratique, pointer les éléments de compétence et transférer les savoirs d'expérience
- Mesurer les écarts entre travail prescrit et travail réel
- Impliquer, responsabiliser et développer des compétences

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Evaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ingénieur qualité
- Formateur spécialisé à l'analyse des pratiques professionnelles

PUBLIC

Ensemble des professionnels des établissements sociaux et médico-sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

FORMATIONS

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

"Parce que l'humain est au cœur de nos projets"

MÉTHODE HASARD ANALYSIS CRITICAL CONTROL POINT (HACCP)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre la méthode et son application
- Identifier l'intérêt d'utiliser la méthode HACCP
- Appréhender les avantages de ce système
- Connaître le cadre règlementaire
- Mettre en place cette méthode au quotidien
- Savoir mettre en œuvre des actions préventives et correctives pour garantir l'hygiène et la sécurité alimentaire

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définition la méthode HACCP :
  - Méthode qui s'appuie sur 7 principes ;
  - Destinée aux professionnels de la restauration commerciale ou collective
- Objectifs de cette méthode :
  - Identifier le risque spécifique, déterminer des points de contrôle des risques et définir des mesures de prévention ;
  - Garantir une meilleure qualité aux aliments et donc le maintien d'un état de santé optimal ;
  - Acquérir le savoir nécessaire à l'organisation et à la gestion des établissements
- Avantages de ce système HACCP :
  - Identification des dangers biologiques, chimiques et physiques ;
  - Élaboration de mesures préventives ;
  - Vérification de la maîtrise du risque par des contrôles
- Notions légales de la méthode HACCP
- Application de cette méthode au quotidien : exemples concrets dans l'établissement pour s'entraîner à utiliser la méthode HACCP
- Mettre en œuvre des actions correctives pour garantir une bonne hygiène au quotidien

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Réflexion des pratiques des professionnels guidée par le formateur
- Apports de contenus théoriques et méthodologiques
- Application de la théorie grâce à des situations pratiques
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur HACCP

PUBLIC

Ensemble des personnels de cuisine des établissements sociaux et médico-sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

MÉTHODE RISK ANALYSIS BIO-CONTAMINATION CONTROL (RABC)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre l'intérêt et l'importance de l'hygiène du linge dans les établissements sanitaires et médico-sociaux
- Connaître l'organisation des étapes du circuit du linge
- Identifier les 7 principes de la méthode RABC et leur mise en place
- Connaître la norme NF EN14065 régissant la méthode RABC
- Comprendre la technique de la marche en avant

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Connaissance de la norme NF EN14065
- Compréhension de l'intérêt et de l'importance de la méthode RABC :
  - Vise à anticiper tous les risques de contamination liés à la fonction linge
  - Permet de proposer un service irréprochable au patient/résident
- Les 7 principes de la méthode RABC :
  - Identifier et lister les dangers microbiologiques inhérents au traitement et circuit du linge ;
  - Déterminer les points de contrôle dans les dangers identifiés ;
  - Établir les seuils limites de tolérance pour chaque point de contrôle ;
  - Instaurer un système de surveillance ;
  - Mettre en place des actions correctives en cas de défaillance ;
  - Définir des procédures de vérification du système RABC ;
  - Produire une documentation récapitulative des risques identifiés et des solutions préconisées
- L'organisation des étapes du circuit du linge :
  - Mise en place de procédures telles que la collecte, le traitement et la distribution ;
  - Principes de circulation du linge sale : panières de linge dédiées pour chaque type de linge, machines à laver différentes pour les différents linges… ;
  - Délimitation linge propre / linge sale :
- Technique de la marche en avant : circuit où le linge propre ne doit pas emprunter le circuit du linge sale

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Application à l'aide de cas concrets
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur en hygiène, spécialiste de la méthode RABC

PUBLIC

Ensemble des professionnels de l'établissement

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Inter-établissement
Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

RÉDACTION DU DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les dangers et les risques liés à l'activité de votre établissement et son activité
- Faire une analyse des risques sécurité et santé au travail permettant de constituer le « document unique d'évaluation des risques professionnels »
- Savoir rédiger, compléter et mettre à jour son document unique

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LE DISPOSITIF GLOBAL DU DUERP

- Les définitions du DUERP, de la prévention, du risque professionnel
- Les différents enjeux de l'élaboration du DUERP
- Les différents acteurs pour l'élaboration du DUERP

ÉVALUER LES RISQUES PROFESSIONNELS

- Effectuer un pré-diagnostic et cerner à priori les postes à haut risque
- Identifier les dangers sur un poste de travail et les risques qui en découlent
- Coter et hiérarchiser les risques pour chaque poste

RÉDIGER ET ORGANISER UN DUERP EN REPONDANT AUX EXIGENCES REGLEMENTAIRES

- Retranscrire et ordonner les résultats de l'évaluation des risques
- Faire apparaître clairement les postes prioritaires
- Assurer le suivi régulier du DUERP

ÉLABORER UN PLAN D'ACTIONS

- Définir et planifier les mesures de prévention
- Prendre en compte toutes les composantes d'une mesure de prévention
- Construire des indicateurs de suivi de mesure

COMMUNIQUER ET MOBILISER AUTOUR DU PROJET DE PRÉVENTION

- Communiquer autour du projet et de son évolution
- Initier une démarche globale en mobilisant tous les acteurs

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste en santé et sécurité au travail

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Intra-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL
FORMATION INITIALE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Le sauveteur secouriste du travail doit être capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident et, dans le respect de l'organisation de l'établissement et des procédures spécifiques fixées en matière de prévention, de mettre en application ses compétences au profit de la santé et de la sécurité au travail

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Identifier le rôle du SST dans l'établissement
- Réaliser une protection adaptée
- Examiner la ou les victime(s) avant et/pour la mise en œuvre de l'action choisie
- Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'établissement
- Secourir la ou le(s) victime(s)
- Rôle du SST dans l'organisation de la prévention de l'établissement
- Mettre en œuvre ses compétences en matière de protection au profit d'actions de prévention
- Informer les personnes désignées dans le plan d'organisation de la prévention de l'établissement de la ou des situation(s) dangereuse(s) repérée(s)
- Situations inhérentes aux risques spécifiques

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrets
- Évaluation des acquis continue : QCM et mises en situation des participants par des cas et exercices pratiques des gestes et actions de secours (Validation des compétences selon la grille d'évaluation des SST définie par l'INRS)

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur SST certifié par l'I.N.R.S (Institut National de Recherche et de Sécurité)

VALIDITÉ : 2 ANS

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES OBLIGATOIRE TOUS LES 24 MOIS - DURÉE : 7H00

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Intra-entreprise
Inter-entreprise

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation et d'un certificat "SST" délivrée par l'I.N.R.S (valable 24 mois)

DOCUMENTATION

Remise d'une brochure SST INRS ED 40-85

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL : MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maintien et actualisation des connaissances et savoir-faire du sauveteur secouriste nécessaires à la bonne exécution des gestes de premier secours : le sauveteur secouriste du travail doit être capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident et, dans le respect de l'organisation de l'établissement et des procédures spécifiques fixées en matière de prévention, de mettre en application ses compétences au profit de la santé et de la sécurité au travail
- Prévenir des risques professionnels spécifiques à l'activité de l'établissement

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Échange des expériences vécues
- Actualisation de la formation par la mise à jour de nouvelles techniques et des risques de l'établissement
- Révisions des gestes d'urgence
- Cas concrets : accidents simulés

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrets
- Évaluation des acquis continue : QCM et mises en situation des participants par des cas et exercices pratiques des gestes et actions de secours (Validation des compétences selon la grille d'évaluation des SST définie par l'INRS)

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur SST certifié par l'I.N.R.S (Institut National de Recherche et de Sécurité)

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES OBLIGATOIRE TOUS LES 2 ANS - DURÉE : 7H00

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un certificat SST

DURÉE

1 Journée

LIEU

Intra-entreprise
Inter-entreprise

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation et d'un certificat "SST" délivrée par l'I.N.R.S (valable 24 mois)

DOCUMENTATION

Remise d'une brochure SST INRS ED 40-85

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

HABILITATION ÉLECTRIQUE
BS BE MANŒUVRE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre en application les prescriptions de sécurité de la norme NF C18-510 lors de l'exécution d'opérations sur les ouvrages électriques et appareillages électroniques
- Être capable de réarmer des protections en ayant pris conscience des risques inhérents à ces manœuvres
- Adopter une conduite pertinente à tenir en cas d'accident d'origine électrique

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Présentation de la procédure d'habilitation selon la NF C 18-510
- Notions élémentaires d'électricité
- Les différents domaines de tension
- Le principe d'une habilitation
- Définition des symboles d'habilitation
- Les prescriptions associées aux zones de travail
- Les équipements de protection collective et individuelle
- La conduite à tenir en cas d'accident corporel et en cas d'incendie
- Les séquences de la mise en sécurité d'un circuit
- Les mesures de prévention à observer lors d'une intervention élémentaire en BT
- Connaître le contenu des documents applicables dans le cadre des interventions en BT élémentaires (Autorisation de travail, instruction de sécurité, etc. ...)
- La procédure de remplacement simple
- Les informations et les documents à échanger ou à transmettre au chargé d'exploitation ou au chargé de consignation

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interaction permanente entre les participants et le formateur
- Mise en œuvre de moyens audiovisuels INRS appropriés aux sujets traités
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrets
- Mise en situation des participants par des exercices pratiques
- Un contrôle théorique sous forme de questionnaire suivi d'un contrôle de mise en pratique

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur qualifié en habilitation électrique

RÉGLEMENTATION

- Articles R. 4544-9 à. 4544-11 du Code du travail

PUBLIC

Toute personne qui doit effectuer des interventions simples d'ordre électrique

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Intra-entreprise
Inter-entreprise

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE BS BE MANŒUVRE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre à jour les connaissances du personnel habilité et définir l'étendue des tâches et secteurs autorisés
- Réactualiser les habilitations en fonction de l'évolution du poste et des tâches associées
- Mettre en application la nouvelle norme NFC 18-510 lors de l'exécution d'opérations NON électriques dans des locaux réservés aux électriciens
- Adopter une conduite pertinente à tenir en cas d'accident d'origine électrique
- S'assurer de son aptitude à adapter ces prescriptions dans les domaines et les situations propres à son établissement

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Retour d'expérience depuis la dernière formation
- Les effets des courants sur le corps humain
- Les moyens préventifs de se protéger contre les différents contacts électriques
- Connaître et reconnaître les domaines de tension
- Savoir identifier les différentes zones d'environnements liées aux domaines de tension
- Connaître les différents titres d'habilitations
- Connaître les limites de chaque niveau d'habilitation et les limites des interventions élémentaires et les manœuvres
- Savoir mettre en œuvre une analyse des risques liés au risque électrique
- Savoir utiliser et identifier les différents EPI et EPC
- Savoir réagir dans le cas d'accident et d'incident d'origine électrique
- Comment effectuer des interventions élémentaires en sécurité en faisant une mise hors tension et une VAT
- Comment effectuer une manœuvre basse tension ou haute tension en sécurité suivant les fiches de manœuvres mises en place
- Travaux pratiques et évaluation pratique conformément à la réglementation

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interaction permanente entre les participants et le formateur
- Mise en œuvre de moyens audiovisuels INRS appropriés aux sujets traités
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrets
- Mise en situation des participants par des exercices pratiques
- Un contrôle théorique sous forme de questionnaire suivi d'un contrôle de mise en pratique

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur qualifié en habilitation électrique

RÉGLEMENTATION

- Articles R. 4544-9 à. 4544-11 du Code du travail

PUBLIC

Toute personne qui doit effectuer des interventions simples d'ordre électrique

PRÉ-REQUIS

Personnes possédant une habilitation de moins de 3 ans

DURÉE

1 Journée et demi

LIEU

Intra-entreprise
Inter-entreprise

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CACABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

HABILITATION ÉLECTRIQUE BO HO - HOV

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les compétences en prévention électrique, les connaissances théoriques et pratiques et les savoir-faire nécessaires à la délivrance de l'habilitation H0 B0 - HOV selon la Norme NF-C18 510
- Permettre au personnel d'exécuter des opérations d'ordre non-électrique dans des locaux réservés aux électriciens
- Énoncer les risques d'accidents lors de travaux non-électriques en zone de voisinage simple des installations électriques haute (HT) et basse tension (BT)
- S'assurer de son aptitude à adapter ces prescriptions dans les domaines et les situations propres à son établissement
- Obtenir l'habilitation électrique BO HO – HOV

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Distinguer les grandeurs électriques (courant, tension, résistance, puissance…)
- Énoncer les effets du courant électrique sur le corps humain
- Donner les noms et les limites des domaines de tension
- Interventions et travaux non électriques autorisés dans les locaux électriques basse et haute tension
- Citer les zones d'environnements électriques et leurs limites
- Connaître le principe et les symboles d'habilitation
- Lister les prescriptions associées aux zones de travail
- Citer les équipements de protection collective et leurs fonctions
- Connaître les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages
- Décrire la conduite à tenir en cas d'accident corporel et/ou d'incendie

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interaction permanente entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrets
- Mise en situation des participants par des exercices pratiques
- Contrôle théorique sous forme de questionnaire suivi d'un contrôle de mise en pratique

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur qualifié en habilitation électrique

RÉGLEMENTATION

- Articles R. 4544-9 à. 4544-11 du Code du travail

PUBLIC

Personne devant effectuer des travaux d'ordre non électrique dans les locaux d'accès réservés aux électriciens

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

1 Journée

LIEU

Intra-entreprise
Inter-entreprise

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE BO HO - HOV

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre à jour les connaissances du personnel habilité et définir l'étendue des tâches et secteurs autorisés
- Réactualiser les habilitations en fonction de l'évolution du poste et des tâches associées
- Mettre en application la nouvelle norme NFC 18-510 lors de l'exécution d'opérations NON-électriques dans des locaux réservés aux électriciens
- Adopter une conduite pertinente à tenir en cas d'accident d'origine électrique
- S'assurer de son aptitude à adapter ces prescriptions dans les domaines et les situations propres à son établissement

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Retour d'expérience depuis la dernière formation
- Les effets des courants sur le corps humain
- Les moyens préventifs de se protéger contre les différents contacts électriques
- Connaître et reconnaître les domaines de tension
- Savoir identifier les différentes zones d'environnements liées aux domaines de tension
- Connaître les différents titres d'habilitations
- Savoir mettre en œuvre une analyse des risques liés au risque électrique
- Savoir utiliser et identifier les différents EPI et EPC
- Savoir réagir dans le cas d'accident et d'incident d'origine électrique
- Travaux pratiques et évaluation pratique conformément à la réglementation

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interaction permanente entre les participants et le formateur
- Mise en œuvre de moyens audiovisuels INRS appropriés aux sujets traités
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrets
- Mise en situation des participants par des exercices pratiques
- Un contrôle théorique sous forme de questionnaire suivi d'un contrôle de mise en pratique

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur qualifié en habilitation électrique

RÉGLEMENTATION

- Articles R. 4544-9 à. 4544-11 du Code du travail

PUBLIC

Personne devant effectuer des travaux d'ordre non électrique dans les locaux d'accès réservés aux électriciens ou dans un environnement électrique

PRÉ-REQUIS

Personnes possédant une habilitation de moins de 3 ans

DURÉE

1 Journée

LIEU

Intra-entreprise
Inter-entreprise

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

GESTES ET POSTURES
AIDE À DOMICILE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir des postures et gestes professionnels sécuritaires
- Prévenir les troubles musculosquelettiques
- Préserver et stimuler l'autonomie psychomotrice chez les personnes âgées/personnes polyhandicapées
- Former à une gestuelle optimale et réflexe lors de manipulations de personnes et d'équipements
- Participer à l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail
- Adopter une bonne hygiène de vie

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Connaître les pathologies et les différentes maladies professionnelles liées aux conséquences des mauvaises postures de travail : TMS, hernie discale, lumbago…
- Facteurs de risques et pathologies liés au travail
- Notions d'anatomie et biomécanique
- L'ergonomie
- Aide aux transferts, installation aux repas, techniques lors de l'entretien du logement
- La prévention pour l'aide à domicile
- La prévention pour la personne âgée ou en situation de handicap
- Prendre en compte ses contraintes physiques, mentales et émotionnelles
- La posture à adopter
- Entraînement aux gestes corrects
- Apprendre à s'étirer
- Gestes de la vie quotidienne : la santé ne s'arrête pas au travail
- Nutrition / lien avec la douleur

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Mises en situation des participants
- Le formateur utilise son expérience pour entraîner les participants aux différents gestes et postures à adopter
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ergothérapeute
- Kinésithérapeute
- Formateur spécialisé en gestes et postures et/ou formateur PRAP

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES CONSEILLÉ TOUS LES 2 ANS - DURÉE : 4H00

PUBLIC

Intervenants à domicile
Professionnels de santé

DURÉE

1 Journée

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

GESTES ET POSTURES EN EHPAD

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir des postures et gestes professionnels sécuritaires
- Prévenir les troubles musculosquelettiques
- Préserver et stimuler l'autonomie psychomotrice chez les personnes âgées/personnes polyhandicapées
- Connaître et mettre en œuvre les gestes et postures adaptés durant les soins et en dehors des soins
- Participer à l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail
- Adopter une bonne hygiène de vie

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Connaître les pathologies et les différentes maladies professionnelles liées aux conséquences des mauvaises postures de travail : TMS, hernie discale, lumbago…
- Identifier les différents risques professionnels en EHPAD
- Facteurs de risques et pathologies liés au travail
- Notions d'anatomie et biomécanique
- L'ergonomie
- La prévention pour la personne âgée ou en situation de handicap
- Appréhender les gestes et postures liés au matériel médical (lit, brancard, chaise, etc…)
- Adopter les gestes et postures adaptés lors de la manipulation des résidents en EHPAD
- Prendre en compte ses contraintes physiques, mentales et émotionnelles
- Entraînement aux gestes corrects
- Apprendre à s'étirer
- Gestes de la vie quotidienne : la santé ne s'arrête pas au travail
- Nutrition / lien avec la douleur

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Mise en situation des participants
- Le formateur utilise son expérience pour entraîner les participants aux différents gestes et postures à adopter
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ergothérapeute
- Formateur en manutention des malades
- Formateur spécialisé en gestes et postures et/ou formateur PRAP

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES CONSEILLÉ TOUS LES 2 ANS - DURÉE : 4H00

PUBLIC

Personnel soignant (EHPAD, personnel d'établissement médico-social, foyer de vie...)

DURÉE

1 Journée

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

GESTES ET POSTURES PROFESSIONNELS DE LA PETITE ENFANCE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Étudier et prévenir les principes d'ergonomie sur les postes de travail de l'établissement (écoles, crèches…)
- Appliquer les principes d'ergonomie sur les postes de travail des structures accueillant des enfants
- Former à une gestuelle optimale et réflexe lors de manipulations d'enfants et d'équipements
- Participer à l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail
- Adopter une bonne hygiène de vie

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Connaître les pathologies et les différentes maladies professionnelles liées à des conséquences de mauvaises postures au poste de travail : TMS, hernie discale, lumbago…
- Définir les gestes et postures : positions naturelles, volontaires, contraignantes…
- Notions d'anatomie et biomécanique et pathologies du travail
- Étude des postes de travail
- L'aménagement du poste de travail
- La posture à adopter
- Prendre en compte ses contraintes physiques, mentales et émotionnelles
- Entraînement aux gestes corrects
- Techniques de manutention et de port des enfants en bas âge (port à partir de la position allongée/assise et debout, changement de couche...)
- Techniques d'accompagnement de l'enfant aux activités, sans le porter (sieste, repas...)
- Gestes de la vie quotidienne : la santé ne s'arrête pas au travail
- Hygiène de vie
- Nutrition / lien avec la douleur

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Mises en situation des participants
- Le formateur utilise son expérience pour entraîner les participants aux différents gestes et postures à adopter
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ergothérapeute
- Kinésithérapeute
- Formateur spécialisé en gestes et postures et/ou formateur PRAP

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES CONSEILLÉ TOUS LES 2 ANS - DURÉE : 4H00

PUBLIC

Personne travaillant auprès de bébés ou enfants en bas âge : assistante maternelle, auxiliaire de puériculture, personnel de crèche ou d'école

DURÉE

1 Journée

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

GESTES ET POSTURES
TRAVAIL SUR ÉCRAN

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir des postures et gestes professionnels sécuritaires
- Prévenir les troubles musculosquelettiques
- Étudier et prévenir les principes d'ergonomie sur les postes de travail de l'établissement
- Former à une gestuelle optimale et réflexe lors de manipulations de personnes et d'équipements
- Participer à l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail
- Adopter une bonne hygiène de vie

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Connaître les pathologies et les différentes maladies professionnelles liées à des conséquences de mauvaises postures au poste de travail : TMS, hernie discale, lumbago…
- Définir les gestes et postures : positions naturelles, volontaires, contraignantes…
- Notions d'anatomie et biomécanique et pathologies du travail
- Le principe de charge musculaire (travail sur écran…)
- Étude des postes de travail (travail sur écran, postures statiques)
- L'aménagement du poste de travail (ergonomie, ambiance…)
- La posture à adopter
- Prendre en compte ses contraintes physiques, mentales et émotionnelles
- Entraînement aux gestes corrects
- Apprendre à s'étirer
- Hygiène de vie
- Nutrition / lien avec la douleur

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Mises en situation des participants
- Le formateur utilise son expérience pour entraîner les participants aux différents gestes et postures à adopter
- Évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Ergothérapeute
- Kinésithérapeute
- Formateur spécialisé en gestes et postures et/ou formateur PRAP

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES CONSEILLÉ TOUS LES 2 ANS - DURÉE : 4H00

PUBLIC

Toute personne travaillant sur écran et/ou ayant une activité de bureau

DURÉE

1 Journée

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

INITIATION DÉFIBRILLATEUR AUTOMATIQUE EXTERNE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier un arrêt cardio-respiratoire et mettre en œuvre une réanimation cardio-pulmonaire
- Se munir du matériel nécessaire pour une défibrillation et mettre en œuvre un défibrillateur automatique (DAE)
- Mettre en place un Défibrillateur Automatique Externe (DAE) dans des conditions de sécurité optimales

PROGRAMME DE LA FORMATION

- L'arrêt cardio-respiratoire : définitions, causes, signes, conduites à tenir
- La chaîne de survie : prise en charge de l'arrêt cardiaque
- La Réanimation Cardio-pulmonaire (RCP)
- Le Défibrillateur Automatisé Externe (DAE/DSA) : présentation et description de l'appareil
- L'utilisation du DAE/DSA lors d'une RCP : modalités de mise en œuvre
- Le recueil et la transmission des données
- Utilisation du DAE/DSA en exercice
- Cas concret de secours et entretien sur la prévention

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interaction permanente entre les participants et le formateur
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrets
- L'évaluation finale se déroule selon le référentiel SST de l'INRS

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur SST certifié par l'I.N.R.S (Institut National de Recherche et de Sécurité)

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES CONSEILLÉ TOUS LES 12 MOIS - DURÉE : 2H00

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2H

LIEU

Intra-entreprise
Inter-entreprise

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

FORMATIONS

RÈGLEMENTATION

"Parce que l'humain est au cœur de nos projets"

SE METTRE EN CONFORMITÉ AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir les formalités obligatoires du Règlement Général sur la Protection des Données
- Définir les aspects juridiques du RGPD
- Comprendre l'importance des obligations du RGPD
- Préparer le plan d'actions de mise en conformité

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LE RGPD

- Les "Données à Caractère Personnel" et la nécessité de les protéger
- Objectif et périmètre du RGPD
- Les établissements et les types de données concernés
- Les enjeux et les impacts pour l'établissement
- Le système d'information

COMPRENDRE LES PRINCIPES DE PROTECTION DE DONNÉES

- Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen
- Les nouveaux droits pour les personnes concernées
- Les risques juridiques et les sanctions pour l'établissement
- Les nouvelles obligations pour le responsable des traitements et pour les sous-traitants
- Les nouvelles règles de gestion pour la Cybersécurité

DÉFINIR UN PLAN D'ACTIONS POUR SE METTRE EN CONFORMITÉ

- La gouvernance des données, rôles et responsabilités
- La protection des données à caractère personnel
- Les actions à prévoir pour se mettre en conformité
- La démarche pour mettre en œuvre le plan d'actions

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION

- Interactions entre les participants et le formateur
- Réflexion de groupe guidée par le formateur
- Exercice pratique
- L'évaluation des acquis en fin de formation

QUALIFICATION DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste

PUBLIC

Directeurs
Responsables
Cadres

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE

2 Journées

LIEU

Intra-établissement
Inter-établissement
Distanciel

VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

CABINET OULAD - Organisme de formation enregistré sous le numéro 32 59 11494 59 auprès du Préfet de Région des Hauts-de-France
Siège social : 289 rue du Faubourg des Postes - 59000 LILLE
Site internet : www.cabinet-oulad.com
Tél : 03.59.22.52.73 – E-mail : contact@cabinet-oulad.com
R.C.S LILLE METROPOLE 878 950 963 - SIRET 87895096300016 - Code APE : 7022Z

"Parce que l'humain est au cœur de nos projets"

CABINET OULAD

ADRESSE

289 rue du Faubourg des Postes
59000 LILLE

TÉLÉPHONE

03.59.22.52.73

E-MAIL

contact@cabinet-oulad.com